

Практическая работа «Создание автоматического оглавления в Microsoft Office Word 2007»

Задание №1

Запустить Microsoft Word. Создать новый документ.

Задание №2

Ввести с клавиатуры следующий текст:

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Занятость граждан

Занятость – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход (далее заработок).

Статья 2. Занятые граждане

Занятыми считаются граждане:

- работающие по трудовому договору (контракту);
- занимающиеся предпринимательской деятельностью;
- проходящие военную службу;
- проходящие очный курс обучения в образовательных учреждениях.

Статья 3. Порядок и условия признания граждан безработными

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

Глава II. ПРАВА ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Статья 8. Право граждан на выбор места работы

Граждане имеют право на выбор места работы путем прямого обращения к работодателю, или путем бесплатного посредничества органов службы занятости, или с помощью других организаций по содействию в трудоустройстве населения.

Глава III. ГАРАНТИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Статья 12. Гарантии государства в реализации права граждан на труд

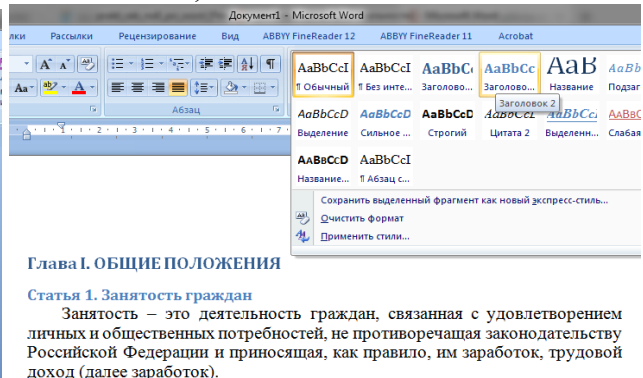
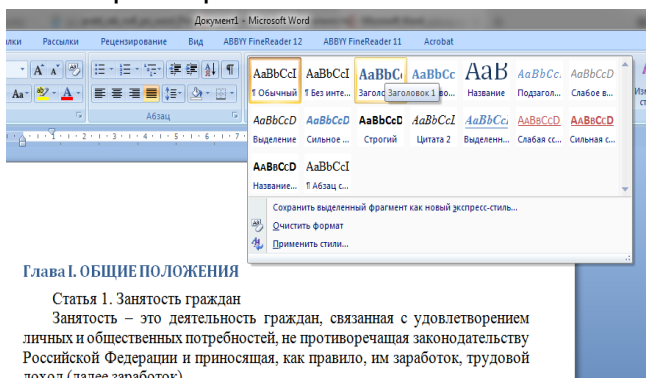
Государство гарантирует гражданам Российской Федерации:

свободу выбора рода деятельности, в том числе работы с разными режимами труда; охрану труда, правовую защиту от необоснованного увольнения; бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

Задание №3

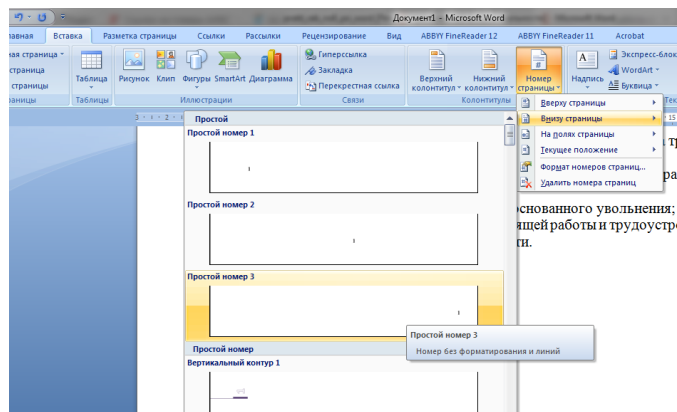
Задать стилевое оформление заголовков, которые следует включить в оглавление.

1. Задайте стилевое оформление заголовков в главах I, II, III используя инструмент **Стиль** на панели **Форматирование**: заголовки глав – стиль **Заголовок 1**, заголовки статей – **Заголовок 2**.



Задание №4

1. Задать нумерацию страниц командой **Вставка** → **Номера страниц**, определив положение – **внизу страницы**, **выравнивание** – **справа**.

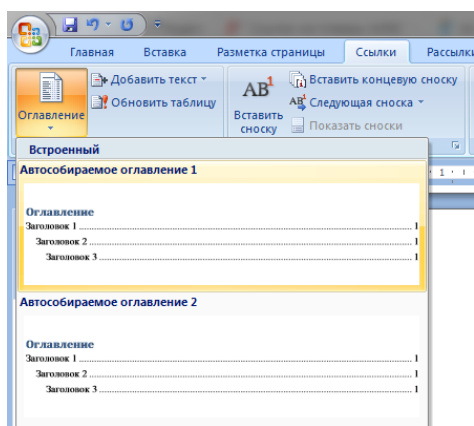


2. Установить разрыв страниц перед главами. Для этого:
 - а) Установите курсор в начало строки перед названием главы;
 - б) Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>.

Задание №5

Создать оглавление.

1. Установить курсор в конец документа.
2. Выбрать команду Ссылки → Оглавление → Автособираемое оглавление 1.



Оглавление

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
Статья 1. Занятость граждан	1
Статья 2. Занятые граждане	1
Статья 3. Порядок и условия признания граждан безработными	1
Глава II. ПРАВА ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.....	2
Статья 8. Право граждан на выбор места работы	2
Глава III. ГАРАНТИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.....	3
Статья 12. Гарантии государства в реализации права граждан на труд.....	3

Задание №6

Просмотреть документ с созданным оглавлением перед печатью на бумаге

Задание №7

1. Предъявить результаты выполнения работы преподавателю.